MANUEL DE PROCEDURES (EXTRAIT)

Procédures de contrôle interne

Les procédures de contrôle ont pour rôle d'indiquer la démarche à suivre et les programmes d'opérations à respecter. C'est un mode d'emploi, d'une manière générale c'est l'ensemble des méthodes et des techniques utilisées pour s'assurer de l'application des règles décrites par la Direction.
Les procédures ci-après concernent les domaines énoncés plus haut.

1. Comptabilité

Objectifs

- S'assurer que toutes les écritures relatives aux opérations faites avec les partenaires ont été correctement enregistrées dans les différents documents comptables ;

- S'assurer de la disponibilité en banque ;
- S'assurer que le système comptable est à jour et répond aux procédures comptables en vigueur.

Procédures

Etape 1 : Vérifier si les recommandations des auditeurs ou suite à un contrôle antérieurs ont été correctement appliquées.

Etape 2 : S'assurer que le rapprochement bancaire a été fait.

Etape 3 : Vérifier si les pièces justificatives (factures, bon de commandes, bordereau de livraison) annexés aux pièces comptables sont approuvées, les pièces comptables elles-mêmes doivent être approuvées de même que les autorisations d'émission de chèque.

Etape 4 : Vérifier les numéros de comptes, des imputations et les pointer par rapport aux journaux et document de suivis budgétaires.

Etape 5 : Vérifier si toutes les factures reçues et non payées et les bons de commande sont enregistrées dans les documents concernés.

Etape 6 : Vérifier les calculs des totaux à la fin de chaque page et les réponses pour la page suivante et les autres documents concernés.

2. Finances

Caisse dépenses

Le contrôle de la petite caisse se fait à chaque réapprovisionnement par le responsable comptable et financier, ou de façon inopinée par le Commissaire aux Comptes (au moins une fois par mois). A chaque contrôle le détenteur de la petite caisse doit mettre à la disposition du contrôleur les pièces justificatives, les bons provisoires, la caisse proprement dite, le brouillard de caisse et le journal de caisse. Après chaque contrôle, les résultats sont portés sur une fiche de contrôle de caisse, ils concernent l'appréciation du contrôleur sur l'authenticité des pièces justificatives et la situation des valeurs de caisse.

Procédures

Etape 1 : Prendre chaque pièce justificative, vérifié si elle correspond aux normes comptables (date de l'opération, le numéro de la pièce, nom de l'organisation/fournisseur, la nature de l'opération, le montant en chiffre et en lettres, la signature du fournisseur et l'approbation)

Etape 2 : Pointer ces pièces justificatives par rapport à la colonne sorties du journal de caisse et voir si les parties date, numéro de la pièce et les libellés correspondent à celles du brouillard de caisse. Vérifier les parties solde du brouillard de caisse puis celles du journal de caisse.

Etape 3 : Faire le décompte physique de la petite caisse (en faisant la somme des espèces et des bons provi soire) et comparer le résultat obtenu au solde du journal de caisse.

Etape 4 : Arrêter le journal de caisse après toutes les régularisations.

Etape 5 : Constater dans la fiche de contrôle de caisse le résultat de ce contrôle en mettant la date et les signatures du contrôleur et du caissier.

Caisse Recettes

Il s'agit de s'assurer que toutes les recettes de l'association sont encaissées et enregistrées

3. Banque : Rapprochement bancaire

A la fin de chaque mois, il sera nécessaire d'obtenir de la banque le relevé bancaire du mois afin de procéder à la réconciliation du compte entre le journal centralisateur tenu par le gestionnaire et le relevé de banque. Il arrive généralement que le solde banque du journal centralisateur ne coïncide pas avec le solde du relevé bancaire.

Cette différence de solde entre la banque et la comptabilité peut être due aux causes suivantes :

- les chèques émis par l'organisation et non présentes à la banque par les bénéficiaires,
- les agios et commissions bancaires (avis de débit non reçu par l'organisation) des versements ou remises faits par l'organisation non pris en compte sur le relevé bancaire (opération fin de mois),
- des virements de fonds effectués par les bailleurs fonds non pris en compte dans le journal de l'organisation (avis de crédit non reçus) ;
- les intérêts versés par la banque non comptabilités dans le journal.

Pour situer ces écarts, il faut les documents suivants :

- le journal de trésorerie ;
- le relevé bancaire ;
- l'état de rapprochement bancaire ;
- le dernier état de rapprochement bancaire s'il existe ;
- le(s) chéquier (s) ;
- les bordereaux de versement ;
- les avis de crédit.

Procédures

Etape 1 : Reporter la date du relevé, le solde selon le relevé bancaire et le solde du journal trésorerie sur les lignes prévues dans le tableau de rapprochement bancaire vierge.
Etape 2 : Faire le pointage simultané des montants du relevé et ceux du journal de trésorerie (colonne « Ban que ») depuis la date du dernier rapprochement bancaire. Si les montants correspondent mettre une croix sur tous les deux.
Etape 3 : Mettre dans la rubrique « chèque non débités » tous les montants non pointés du journal de trésorerie se trouvant à la colonne « banque/dépenses » en précisant pour chaque chèque, chèque numéro et la date d'émission.
Etape 4 : Mettre dans la rubrique « Dépôts en Transit » tous les montants non pointés du journal de trésorerie se trouvant à la colonne « banque/recettes » en précisant pour chaque dépôt.
Etape 5 : Calculer le solde rapproché selon le relevé bancaire en suivant la méthode de calcul indiquée sur le tableau de rapprochement bancaire

Etape 6 : Mettre sur la ligne « Commissions et Agios Bancaires » le total des montants non pointés dans le relevé bancaire au niveau de la colonne « Débit » et concernant les commissions et agios bancaires.
Etape 7 : Mettre sur la ligne « Paiement Constaté par la Banque et non Constaté dans le journal de trésorerie » les montants non pointés dans le relevé bancaire à la colonne « Débit » et concernant ces opérations.
Etape 8 : Mettre sur la ligne «intérêts Versés par la Banque » les montants non pointés dans le relevé bancaire à la colonne « Crédit » du relevé bancaire concernant ces opérations.
Etape 9 : Mettre dans la rubrique « Dépôts reçues par la Banque et non comptabilisés dans le journal de trésorerie » les montants non pointés dans le relevé bancaire à la colonne « Crédit du relevé bancaire » concernant les dépôts de fonds en précisant chaque fois la date de dépôt.
Etape 10 : Calculer le solde rapproché selon le journal de trésorerie en suivant la méthode de calcul indiquée sur le tableau de rapprochement bancaire.
Etape 11 : Après le rapprochement bancaire, régulariser les écritures du relevé bancaire qui ne figuraient pas dans la colonne « Dépenses/Recettes du Journal de trésorerie ».

4. Rapport Financier Interne/partenaire

Objectifs
Pour suivre une procédure financière saine, faut-il soumettre aux responsables de la gestion des fonds, à intervalles réguliers, un rapport financier périodique contenant toutes les informations financières à jour qui reflètent avec exactitude la situation financière de la structure pour ce faire, il faut :

- s'assurer que les informations contenues dans ce rapport permettent de répondre aux besoins financiers des responsables de la gestion et des bailleurs ;
- analyser la situation des dépenses effectuées par rapport aux prévisions budgétaires

Procédures
Etape 1 : S'assurer que le rapprochement bancaire est fait
Etape 2 : Vérifier que les totaux des colonnes concernées du journal De trésorerie et de document de suivi budgétaire ont été faits.
Etape 3 : Vérifier les rubriques budgétaires et voir si les montants de ces différentes rubriques ont été correctement reportés sur le formulaire de rapport de dépenses
Etape 4 : S'assurer que les rapports financiers ont été au préalable vérifiés par le chef de service administration finances et cela en apposant leurs signatures sur les documents.
Etape 5 : S'assurer que les informations destinées à l'élaboration des rapports financiers sont tirées des documents comptables comme journal de trésorerie. Fiches de suivi budgétaire et autres.
Etape 6 : S'assurer de la conformité des documents par rapport aux normes en vigueur dans la structure : Le rapport doit être exact et élaboré en temps opportun et répondre aux besoins financiers des responsables de la gestion et des bailleurs de fonds.

5. Gestion du personnel

Objectifs
- Vérifier régulièrement chaque dossier du personnel en vue d'être en règle vis à vis de l'employé et aussi de l'administration fiscale et sociale.
- S'assurer de la régularisation et de la saisie des charges sociales

Procédures
Etape 1 : Vérifier s'il y a un document écrit pour les contrôles antérieurs.
Etape 2 : Vérifier si un dossier est ouvert pour chaque personne et s'assurer de son contenu (état civil, diplôme, contrat de travail, décision de congés, attestation de reprise, fiches d'évaluation autres)
Etape 3 : S'assurer que tous les employés ont été recrutés conformément aux procédures de recrutement en vigueur au sein de l'organisation et aux dispositions du code de travail en vigueur.
Etape 4 : Vérifier si les dossiers du personnel sont à jour.

Etape 5 : Vérifier si tous les contrats ont été visés par l'employé, l'employeur, l'organisme de sécurité sociale et l'Inspection du Travail
Etape 6 : Vérifier la régularité des rémunérations allouées aux employés par rapport aux textes qui les fixent
Etape 7 : S'assurer de l'exactitude des charges sociales et fiscales assises sur les rémunérations du personnel.
Etape 8 : Vérifier l'apurement régulier des avances et acomptes au personnel
Etape 9 : S'assurer du paiement régulier des charges sociales
Etape 10 : Vérifier l'égalité entre les cotisations déclarées aux organismes sociaux et celles comptabilisées

6 Stock de fournitures et Médicament

Objectifs

-Vérifier les entrées et sorties des fournitures et médicaments sur les fiches de stock,
-S'assurer du respect des procédures décrites à cet effet.

Procédures

Etape 1 : vérifier si l'achat des fournitures et médicaments a fait l'objet de l'établissement d'un bon de commande d'un bordereau de livraison et d'une facture.
Etape 2 : Vérifier qu'il existe une fiche de stock pour chaque article et que les fiches de stock sont classées dans l'ordre alphabétique.
Etape 3 : Prendre les demandes de fournitures et de médicaments de la période et vérifier que l'activité est précisée sur chacune d'elle et qu'elle est approuvée par le responsable désigné.
Etape 4 : Procéder simultanément au pointage entre la demande d'approvisionnement en fournitures et médicaments et les fiches de stock
Etape 5 : S'assurer à partir des fiches de stock que tout ce qui est sorti du stock a fait l'objet d'une demande
Etape 6 : S'assurer que tous les approvisionnements ont été enregistrés et cela à partir des bordereaux de livraison et des factures.
Etape 7 : S'assurer que l'inventaire périodique de stocks est effectué et correspond au suivi dans les fiches de stock
Etape 8 : S'assurer qu'il n'y a pas eu de rupture de stock et que la quantité « critique » est respectée pour le réapprovisionnement.

7. Immobilisations

Objectifs

- Vérifier l'état physique des immobilisations ;
- Calculer l'amortissement des immobilisations en vue de prendre des décisions.

Procédures

Etape 1 : Vérifier que les immobilisations inscrites en comptabilité au cours de l'exercice l'on été à des valeurs d'entrées déterminées conformément aux règles d'évaluation comptable.
Etape 2 : Rechercher tous les documents justificatifs relatifs à chaque immobilisation comptabilisée pour s'assurer que leur valeur d'entrée est exacte.
Etape 3 : Vérifier si les immobilisations cédées ont été comptabilisées
Etape 4 : Recenser les immobilisations disparues (mise au rebut, destruction, etc.) et s'assurer de leur comptabilisation correcte
Etape 5 : Vérifier que toutes les immobilisations ont été codifiées
Etape 6 : Vérifier qu'une fiche est ouverte pour chacune des immobilisations.
Etape 7 : Vérifier que toutes les immobilisations amortissables ont donné lieu à un amortissement

(contrôle des fiches d'immobilisation)
Etape 8 : S'assurer que les dotations aux amortissements sont correctement calculées : respect du principe de la permanence des méthodes, taux d'amortissement raisonnables, etc.
Etape 9 : s'assurer que la période prévue pour l'inventaire périodique des immobilisations est respectée
Etape 10 : vérifier s'il y a un programme pour chaque type d'immobilisation
Etape 11 : s'assurer que ce programme est suivi

8. La Bibliothèque

Objectifs

- Répertorier tous les livres et fascicules (documents) de la bibliothèque
- Vérifier si les mouvements des livres et fascicules sont enregistrés dans les documents

Procédures

Etape 1 : vérifier le répertoire si toutes les informations y sont reportées
Etape 2: prendre les informations au niveau du répertoire et vérifier par rapport aux informations correspondantes à celles portées sur les documents au niveau des rayons
Etape 3 : si les documents manquent au niveau des rayons, se reporter au cahier de suivi et voir si la sortie du document y est mentionnée.
Etape 4 : prendre le document, voir si les informations sont reportées au niveau du répertoire. Si non revoir le classement du document

9. Stock de matériels IEC

Objectifs

- Vérifier les entrées et sorties des matériels IEC sur les fiches de stock,
- S'assurer que le Matériels IEC n'est utilise que pour les activités des programmes de l'association

Procédures

Etape 1 : vérifier si l'achat des matériels IEC a fait l'objet de l'établissement d'un bon de commande d'un bordereau de livraison et d'une facture.
Etape 2 : Vérifier qu'il existe une fiche de stock pour chaque Matériels IEC et que les fiches de stock sont correctement classées.
Etape 3 : Prendre les demandes de Matériels IEC par les programmes de l'association de la période et vérifier que l'activité est précisée sur chacune d'elle et qu'elle est approuvée par le responsable désigné.
Etape 4 : Procéder simultanément au pointage entre la demande de Matériels IEC et les fiches de stock
Etape 5 : S'assurer à partir des fiches de stock que toute les sorties ont fait l'objet d'une demande
Etape 6 : S'assurer que tous les retours (entrées) sont matérialises par des bons d'entre signe ont été enregistrés.
Etape 7 : S'assurer que l'inventaire périodique du Matériels IEC est effectué et correspond au suivi dans les fiches de stock.

10. Statuts et Règlement Intérieur

Le contrôle interne à ce niveau s'appuie sur les procès-verbaux des rencontres, les décisions prises au cours de ces rencontres (réunion de Bureau, Travaux des Commissions, Assemblées Générales). Il s'agit par rapport au statut et règlement de vérifier la légitimité et la conformité des différentes actions entreprises ou des décisions prises.